




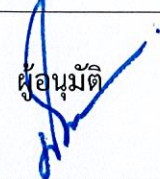
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร : SOP.306-1504

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	 <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	--



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร
SOP 306-1504

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี
เอกสารควบคุม

หน้า 1/4

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้คณะศิลปศาสตร์ มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ
2. เพื่อให้คณะศิลปศาสตร์ มีการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ
3. เพื่อให้คณะศิลปศาสตร์ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ
2. ขอบข่าย : 1. รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์ และประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ
2. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
3. ผลรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (กรณีปรับปรุงโครงสร้าง) และผลรายงานการประเมินการควบคุมภายใน
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 1)	FM-SOP 306-1504-01
2. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 2)	FM-SOP 306-1504-02
3. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)	FM-SOP 306-1504-03
4. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)	FM-SOP 306-1504-04

6. คำจำกัดความ : การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
- ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร
SOP 306-1504

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม


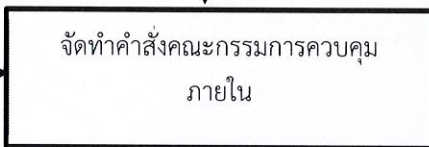

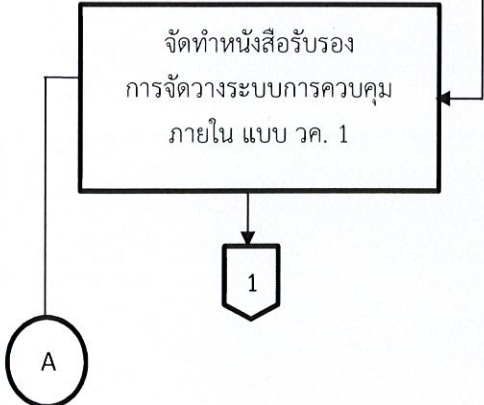
CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1				การควบคุมภายใน ระดับคณะ	
2	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		2 วัน	1.ติดต่อประสานงานรายชื่อคณะกรรมการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายใน ระดับคณะ	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ระดับคณะ
3	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		1 วัน	1. ดำเนินการเสนอคำสั่งคณะกรรมการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ระดับคณะ
4	คณะกรรมการควบคุมภายใน / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		15 วัน	1. จัดทำหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน แบบ วค. 1 (กรณีจัดตั้งหน่วยงานใหม่หรือปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงาน)	1.แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย 2.แผนยุทธศาสตร์คณะศิลปศาสตร์ 3.โครงสร้างคณะศิลปศาสตร์



มท.สุพรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

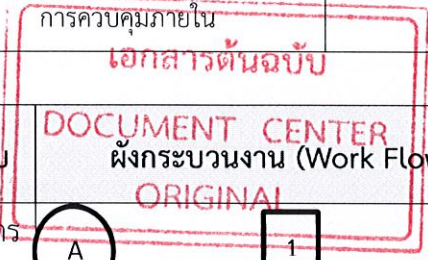
รหัสเอกสาร
SOP.306-1504

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดยอธิการบดี



หน้า 3/4



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	คณะกรรมการควบคุมภายใน / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		1 วัน	1. จัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (กรณีจัดตั้งหน่วยงานใหม่หรือปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงาน)	1.แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย 2.แผนยุทธศาสตร์คณะศิลปศาสตร์ 3. โครงสร้างคณะศิลปศาสตร์
6	คณะกรรมการควบคุมภายใน / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		3 วัน	1. จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมสารสนเทศและการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามประเมินผล	1.แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย 2.แผนยุทธศาสตร์คณะศิลปศาสตร์
7	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ			1. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.5 ประกอบด้วย ความเสี่ยงการควบคุมภายในที่มีอยู่ การประเมินผล การควบคุมภายใน ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การปรับปรุงการควบคุมภายใน	1.แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย 2.แผนยุทธศาสตร์คณะศิลปศาสตร์ 3. แผนความเสี่ยงคณะศิลปศาสตร์



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร
SOP.306-1504

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 4/4

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	คณะกรรมการ ควบคุมภายใน / เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		1 วัน	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ประกอบด้วย แบบ วค.1 แบบ วค.2 แบบ ปค.4 แบบ ปค.5	แบบ วค.1 แบบ วค.2 แบบ ปค.4 แบบ ปค.5
9	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		1 วัน	จัดส่งข้อมูลรายงาน แบบ วค.1 แบบ วค.2 แบบ ปค.4 แบบ ปค.5 ให้กับมหาวิทยาลัย	แบบ วค.1 แบบ วค.2 แบบ ปค.4 แบบ ปค.5

8. วิธีการปฏิบัติงาน - ไม่มี-